



คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

เทศบาลตำบลโพนสูง

อำเภอบุษราคัม จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้นั้นจำเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งเพื่อให้การบริหารการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีระบบป้องกันการสูญเสียรายได้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการการขจัดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและสามารถบริหารงบประมาณได้อย่าง โปร่งใสมีประสิทธิภาพสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามคำกล่าว ”ท้องถิ่นไทยใสสะอาด”

เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารด้านการจัดเก็บภาษีกำกับดูแลการตรวจสอบรายได้ของเทศบาลตำบลโพนสูงสามารถตรวจสอบขั้นตอนดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ทุกขั้นตอนตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรเป็นการตรวจสอบภายในตัวเอง ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้นได้ระหว่างการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลังจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีมีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมุ่งผล สัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

จัดทำโดย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพนสูง
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอบัณฑุรัตต์ จังหวัดร้อยเอ็ด
หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บรายได้ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์สูงถ้าการบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างถูกต้องย่อมสะท้อนให้เห็นว่าเทศบาลมีประสิทธิภาพในการบริหารงานการที่จะปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ถูกต้องนั้นจะต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการ ปฏิบัติงานมีหลักในการปฏิบัติ 3 ข้อ ดังนี้

1. เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนการลงมือปฏิบัติ
2. ต้องมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติราชการ
3. ต้องพัฒนาคนโดยพัฒนาคนและพัฒนากลไกการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการควบคุม กันไปอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาและเก็บภาษีได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโพธิ์สูงจึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงระบบการตรวจสอบกำกับดูแล การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บภาษี
2. เพื่อให้เทศบาลมีรายได้ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถนำงบประมาณมาพัฒนาท้องถิ่นได้มากขึ้น
3. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองด้วยการให้ความร่วมมือในการชำระภาษีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมาย

1. การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
2. เทศบาลตำบลโพธิ์สูงสามารถจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วน
3. ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง

วิธีดำเนินการ

1. ขั้นการเตรียมการ
2. ขั้นการดำเนินการจัดเก็บภาษี
3. ขั้นการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บรายได้

นางสุวรรณี จำรัสภูมิ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เทศบาลตำบลโพนสูง

.....

แยกปฏิบัติตามช่วงเวลา

ตุลาคม

- ประชาสัมพันธ์เรื่องการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือน พฤศจิกายน

- ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนทราบเป็นรายบุคคล
- ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์

- ประกาศราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือนกุมภาพันธ์

- แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภายในเดือน เมษายน

- ผู้เสียภาษีชำระภาษี

ภายในเดือน พฤษภาคม

- แจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี

มิถุนายน

- แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินทราบ (ระงับสิทธิการโอนกรรมสิทธิ์)

มกราคม

- ส่งข้อมูลการจัดเก็บ จำนวนภาษีที่จัดเก็บ มูลค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำ จังหวัด (ผ่านระบบ INFO)

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1. ขั้นตอนเตรียมการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี | ตุลาคม |
| 2. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ตุลาคม |
| 3. ทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) และปิดประกาศ | ตุลาคม - พฤศจิกายน |
| 4. ผู้บริหารเห็นว่าไม่ถูกต้องสั่งแก้ไข หรือผู้เสียภาษีแจ้งผู้บริหารขอแก้ไข | พฤศจิกายน - ธันวาคม |

2. ขั้นตอนการจัดเก็บ

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1) | ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ |
| 2. แจ้งการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.6) | ภายในเดือน กุมภาพันธ์ |

กรณีพอใจการประเมิน

- ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน (ภ.ด.ส.11) เมษายน

- ผู้เสียภาษีชำระภาษีหลังเดือนเมษายน ทำหนังสือแจ้งเตือนตามกรณี ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) เสียภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน | เบี้ยปรับร้อยละ 10 |
| (2) เสียภาษีภายในกำหนดหนังสือแจ้งเตือน | เบี้ยปรับร้อยละ 20 |
| (3) เสียภาษีเกินกำหนดหนังสือแจ้งเตือน | เบี้ยปรับร้อยละ 40 |
| (4) เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 1 ต่อเดือนของภาษีที่ค้าง | เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน |

กรณีไม่พอใจการประเมิน ให้ยื่นคัดค้านต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 30 วัน

3. ขั้นตอนเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

- | | |
|--|----------|
| - ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา | พฤษภาคม |
| - ไม่เสียภาษีภายใน 90 วัน ให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน | |
| - แจ้งลูกหนี้ภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินทราบ(ไม่สามารถโอน/ขาย ได้) | มิถุนายน |

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เทศบาลตำบลโพธาราม อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

.....

แยกปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

พนักงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- 1.ประชาสัมพันธ์เรื่องการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
3. ทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.3) และปิดประกาศ
4. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.1)
5. แจ้งการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.6)

พนักงานประเมิน

- 1.แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.6)
2. รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.10)

พนักงานเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- 1.รับชำระค่าภาษี (ภ.ด.ส.11)
2. แจ้งผลการชำระหนี้ภาษี

คณะผู้บริหารท้องถิ่น

- 1.พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ (พิจารณาการประเมินใหม่)
2. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง
3. มีคำสั่งยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

แผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย
เทศบาลตำบลโพธิ์สูง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

.....

แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

ขั้นตอนเตรียมการ

- | | |
|--|------------------------|
| 1. ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่ออยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ) | กันยายน |
| 2.สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ | ตุลาคม |
| 3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี | พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ |
| 4. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ
แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) | ธันวาคม |

ขั้นตอนการจัดเก็บ

- | | |
|--|------------------|
| 1.กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม | |
| -รับแบบภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง | มกราคม - มีนาคม |
| -ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน(ภ.ป.3) | มกราคม - เมษายน |
| 2. กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม | |
| - รับแบบ ภ.ป.1 และตรวจสอบความถูกต้อง | เมษายน - ธันวาคม |
| - ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป.3) | เมษายน - ธันวาคม |
| 3. การชำระค่าภาษี | |

กรณีปกติ

- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา มกราคม – พฤษภาคม

กรณีพิเศษ

- | | |
|---|-----------------------|
| (1)ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน) | |
| -รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม | กุมภาพันธ์ - กันยายน |
| (2)ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี | |
| -รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบภ.ป.4) | กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม |
| -ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่ | กุมภาพันธ์ - มิถุนายน |
| -ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.5) | มีนาคม - กรกฎาคม |

-รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม

มีนาคม - กรกฎาคม

-ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำไปสู่ศาล)

หมายเหตุ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษี และการอุทธรณ์
ให้ปฏิบัติระหว่างเดือนเมษายน - ธันวาคม